

[Postuler maintenant](#)

## Description

Titre d'emploi	<b>Secrétaire-rechercheur</b>
Organisation	<b>Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce / Direction des services administratifs et du greffe / Division du greffe</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Emploi temporaire</b>
Période d'inscription	<b>Du 25 mai au 5 juin 2022</b>
Salaire	<b>Échelle salariale (2022): 64 644 \$ à 108 732 \$   Groupe de traitement : 29-002</b>
Avis de modification	

**Catégorie d'emploi:** Professionnel général

**Horaire:** 35 h/semaine | Votre présence sera requise en soirée aux séances du conseil d'arrondissement ainsi qu'aux consultations publiques

**Adresse:** [5160, boulevard Décarie](#) | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (34341) pour une durée indéterminée.

## NOTRE OFFRE

La Division du greffe de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce fournit le support nécessaire à la tenue et au suivi des séances du conseil d'arrondissement, des consultations publiques et des appels d'offres. À ce rôle stratégique s'ajoutent le traitement des demandes d'accès à l'information, la gestion documentaire, le déroulement du processus réglementaire et le rôle conseil auprès d'une clientèle variée, tels les élus et les directions de l'arrondissement.

### Votre mandat

Vous fournissez des services professionnels nécessaires à la réalisation de mandats initiés par la direction et le conseil d'arrondissement. Plus spécifiquement, vous :

- assistez la secrétaire d'arrondissement dans l'organisation, la tenue et le suivi des séances du conseil d'arrondissement et des assemblées publiques de consultation prévues par la loi et des registres et scrutins référendaires;
- préparez et rédigez divers documents tels que des ordres du jour, des procès-verbaux, des règlements, des avis publics;
- assumez les tâches en lien avec la gestion contractuelle (vérification des appels d'offre, ouverture des soumissions);
- assurez le suivi du processus d'approbation référendaire;
- conseillez les directions de l'arrondissement et vous formulez des rapports et des recommandations.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en droit, en sciences politiques, en administration ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Connaissance des activités d'un greffe d'une municipalité
- Connaissance des lois qui encadrent les compétences municipales, notamment en matière de contrats publics

## NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

## POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à [dotation@montreal.ca](mailto:dotation@montreal.ca) en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à [l'Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

## DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.